

BAB 5

SIMPULAN, KETERBATASAN, DAN SARAN

5.1 Simpulan

Setiap perusahaan akan menginginkan bisnisnya lebih maju dan lebih baik dari sebelumnya agar dapat bertahan dalam persaingan bisnis. Untuk itu perusahaan harus mempunyai suatu standar prosedur yang menjadi pedoman untuk proses bisnisnya dan untuk karyawan yang terlibat dalam proses tersebut. Selama magang, pemagang menemukan bahwa PT. Assa Land tidak memiliki suatu standar prosedur yang tertulis atau biasa disebut *Standard Operating Procedure* (SOP). SOP ini sangat penting bagi perusahaan selain untuk membantu proses bisnis lebih efektif dan efisien, standar prosedur juga membantu karyawan lebih konsisten dalam melakukan tugasnya sesuai dengan standar prosedur yang sudah ditentukan. PT. Assa Land ini merupakan perusahaan dalam bidang jasa *developer* atau pengembang properti seperti mall, apartement, dan hotel. Bagian *purchasing* perusahaan merupakan salah satu bagian yang cukup penting karena semua aktivitas pembelian harus melalui bagian *purchasing*. *Purchasing* memiliki cukup banyak karyawan dan banyak transaksi, namun bagian ini tidak memiliki cukup banyak dokumen yang digunakan.

5.2 Keterbatasan

Pemagang hanya mendiskripsikan ulang proses bisnis siklus pembelian ke dalam *Standard Operating Procedure* (SOP).

5.3 Saran

1. SOP pembelian ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi *Directur* atau *General Manager* dan dapat diterapkan atau dilaksanakan didalam perusahaan agar proses bisnis dapat berjalan lebih efektif.
2. SOP pembelian ini juga diharapkan dapat membantu karyawan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, lebih konsisten dalam bekerja sesuai dengan SOP yang sudah ditetapkan agar karyawan menjadi lebih professional.
3. Pemagang mengharapkan adanya pembaharuan terhadap dokumen *purchase requisition* (PR) yang lebih tersistem

DAFTAR PUSTAKA

- Atmoko, Tjipto. 2011. *Standar Operasional Prosedur*.
- Diana, A., dan Setiawati, L., 2011, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Pertama, Yogyakarta: ANDI
- Ekotama, S., 2015, *Pedoman Mudah Menyusun SOP*, Yogyakarta: MedPress.
- Fatimah, E. N., H.B. Jenar, A. Arditya, P. Alviani, 2015, *Strategi Pintar Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: Penerbit Pustaka Baru Press.
- Hall, James A, 2007, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Keempat, Buku Satu, diterjemahkan: Dewi Fitriyani dan Deny Arnos. Salemba Empat: Jakarta
- Krismiaji, 2010, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 3, Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Maryati, MC. 2007. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Romney, M. B., dan P. J. Steinbart, 2015, *Sistem Informasi Akuntansi (Accounting Information Systems)* Terjemahan Kikin S. Nur S. dan Novita P., 2016, Edisi 13, Jakarta: Salemba Empat.
- Tambunan, Rudi M. 2013. *Standard Operating Procedure (SOP) Edisi 2*. Jakarta: Maestas Publishing

Tathagati, A., 2014, *Steb by Step Membuat SOP (Standard Operating Procedure)*, Yogyakarta: Efata Publishing.